FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 002

BOGOTÁ, MARZO DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	**232-CENACPERSONAL-2023**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**30 de enero de 2023**
3. POLIZA DE SEGUROS	**No. De la Póliza** BCH-100024768 **Entidad que expide la póliza** COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. **Fecha del certificado de aprobación de la Póliza** **01/02/2023 Acta No. 0000105377** **Aprobado por:** CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
4. CRP	No. CRP **11223** Fecha expedición **01-FEB-2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR** Posición catálogo de gasto**: A-02-02-02-008-003** Fuente **NACION** Recurso **10 RECURSOS CORRIENTES** Valor **$10.480.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 de Febrero de 2023**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Adriana Velasquez Osorio Identificación: CC. 39.274.064 Nacionalidad: colombiana Dirección: Bogotá D.C. Calle 23F No. 96G-82 2-503 Teléfono de contacto: 3112197695 E-mail de contacto: Adry.Velasquez@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **Mayor Luis Eduardo Gil Barón** Cargo **Oficial Administración y Logística DIFAB** Resolución de nombramiento **No. 00000172 DEL 18 DE ENERO DE 2023.**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Conocer el proceso precontractual, contractual y pos contractual aplicando la normatividad que los rige y cumplir el principio de publicidad a través de la plataforma SECOP II y TVEC. 2. Presentar informe de gestión mensual de forma detallada, especificando los trabajos realizados, sugerencias y próximos trabajos a realizar. 3. Realizar seguimiento a los sistemas de información de la DIRECCCION DE FAMILIA Y BIENESTAR. 4. Administrar el Directorio Activo, llevando control de las cuentas de los usuarios de la Dirección de Familia y Bienestar. 5. Gestionar la creación de las cuentas de usuario del aplicativo para la Gestión Documental mediante el aplicativo ORFEO de la Dirección de Familia y Bienestar. 6. Apoyar técnicamente a la Dirección de Familia y Bienestar con el aplicativo ZEUS. 7. Realizar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo

	de los activos informáticos de la DIFAB. 8. Realizar cada cuatro (4) meses respaldos de la información producida por la DIFAB. 9. Apoyar técnicamente en la verificación de la información suministrada por los CEFAM con el fin de facilitar la consolidación estadística a la sección de Evaluación y Seguimiento. 10. Supervisar los contratos de bienes y servicios relacionados con el objeto contractual. 11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ➢ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. ➢ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ➢ De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ➢ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ➢ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan. ➢ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. ➢ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ➢ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ➢ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ➢ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. ➢ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del

<table>
<tr><td></td><td>Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1:
Conocer el proceso precontractual, contractual y pos contractual aplicando la normatividad que los rige y cumplir el principio de publicidad a través de la plataforma SECOP II y TVEC.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Informe de Gestión No. 002 del mes de marzo de 2023.</td><td>Formato Informe de Gestión, Número 002 del mes de marzo de 2023.</td><td>Se está atenta al proceso precontractual, contractual y pos contractual aplicando la normatividad vigente según el caso, dando cumpliendo a través de la plataforma SECOP II.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2:
Presentar informe de gestión mensual de forma detallada, especificando los trabajos realizados, sugerencias y próximos trabajos a realizar.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>02</td><td>Informe de Gestión No. 002 del mes de marzo de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.</td><td>Formato Informe de Gestión, Número 002 del mes de marzo de 2023.</td><td>Se presenta informe detallado No. 002, de las actividades realizadas en el mes de marzo de 2023.
Durante el 20 de febrero al 24 de marzo se dio solución a 56 solicitudes de soporte técnicos a los funcionarios de la DIFAB.
Se gestionó ante COPER y GAOOC 20 casos de solicitudes a los diferentes administradores de las plataformas de servicios informáticos y/o problemas en os servicios informáticos, como solicitudes de apoyo técnico llegado el caso.
Se deja evidencia de esta actividad en las planillas de control de actividades llevadas en Excel.</td></tr>
</table>
Obligación No. 3:

Realizar seguimiento a los sistemas de información de la DIRECCCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.
</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
03	Informe de Gestión No. 002 del mes de marzo de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 002 del mes de marzo de 2023.	Se realiza chequeo diario del funcionamiento de los sistemas de información brindados por Ejército, en caso de alguna falla se escala el caso con el administrador respectivo de dicha plataforma de servicios informáticos. En el presente mes se presentan continuas fallas en el servicio de Orfeo, correo, red e internet, se escaló los casos con los encargados, pero aún siguen los servicios con fallas e intermitentes.

Obligación No. 4:
Administrar el Directorio Activo, llevando control de las cuentas de los usuarios de la Dirección de Familia y Bienestar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
04	Informe de Gestión No. 002 del mes de marzo de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 002 del mes de marzo de 2023.	Durante el presente mes se realizó administración del directorio activo presentándose cuatro (4) solicitudes, donde se restablecieron credenciales cuando fue requerido por los usuarios. Se evidencian estas actividades en las planillas de seguimiento realizadas en Excel.

Obligación No. 5:
Gestionar la creación de las cuentas de usuario del aplicativo para la Gestión Documental mediante el aplicativo ORFEO de la Dirección de Familia y Bienestar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
05	Informe de Gestión No. 002 del mes	Formato Informe de Gestión, Número 002 del	Durante el presente mes se gestionaron 5 casos para creación

	de marzo de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	mes de marzo de 2023.	y/o movimiento de cuentas de Orfeo mediante la plataforma de mesa de ayuda de GAOOC, las cuales no le han dado solución a la fecha por represamiento de solicitudes a nivel nacional. Se deja constancia en las planillas de seguimiento realizadas en Excel.

Obligación No. 6:
Apoyar técnicamente a la Dirección de Familia y Bienestar con el aplicativo ZEUS

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
06	Informe de Gestión No. 002 del mes de marzo de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 002 del mes de marzo de 2023.	Durante el presente mes, se apoyó con la configuración de un equipo para Zeus reservas en el primer piso. Se deja evidencia en las planillas de soportes técnicos realizadas en Excel.

Obligación No. 7:
Realizar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los activos informáticos de la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
07	Informe de Gestión No. 002 del mes de marzo febrero de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 002 del mes de marzo de 2023.	Durante el presente mes se realizó 56 soportes técnicos y 07 mantenimientos preventivos de software, lo cual se puede evidenciar en las planillas de control realizadas en Excel.

Obligación No. 8:
Realizar cada cuatro (4) meses respaldos de la información producida por la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
08	Informe de Gestión No. 002 del mes de marzo de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 002 del mes de marzo de 2023.	Durante el presente período se realizan doce (12) copias de seguridad lo cual se puede ver evidenciado en las planillas de seguimiento llevadas en Excel.

Obligación No. 9:
Apoyar técnicamente en la verificación de la información suministrada

por los CEFAM con el fin de facilitar la consolidación estadística a la sección de Evaluación y Seguimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
09	Informe de Gestión No. 002 del mes de marzo de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 002 del mes de marzo de 2023.	Durante el presente mes se apoya realizando ajusten en el equipo para mejorar rendimiento.

Obligación No. 10:
Supervisar los contratos de bienes y servicios relacionados con el objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10	Informe de Gestión No. 002 del mes de marzo de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 002 del mes de marzo de 2023.	A la fecha está en estudio el proceso de contratación para repuestos en el área administrativa de la DIFAB.

Obligación No. 11:
Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	Informe de Gestión No. 002 del mes de marzo de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 002 del mes de marzo de 2023.	Durante el presente periodo se realizó: Una visita a la Sede Habitacional Cristóbal Colón, con el fin de evaluar que se requiere para el traspaso de los servidores Zeus a esta sede. Se realizó informe al Subdirector DIFAB

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en marzo de 2023**



PS. ADRIANA VELASQUEZ OSORIO
CC. No. 39.274.064 de Caucasia (Ant.)